

**Nr. 131 din 09.01.2024**

**Aprobat CA cu nr. HOT 2 din 17.01.2024**

### AVIZAT,

### Inspector Școlar General

***Prof. Paula-Maria DĂRĂBAN***

**PLAN DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ, AN ȘCOLAR 2023-2024**

**Standardele de control intern reprezintă un ansamblu minimal de reguli de management** care trebuie să fie aplicate în oricare unitate şcolară. Reglementarea standardelor de control intern managerial a urmărit, pe de o parte, crearea u nui model de control managerial unitar şi coerent pentru unităţile şcolare iar, pe de altă parte, utilizarea standardelor drept sistem de referință în raport cu care se evaluează calitatea sistemelor de control managerial ale unităţilor şcolare.

***SCIM reprezintă totalitatea politicilor şi procedurilor***concepute şi implementate de către managementul şi personalul entităţii şcolare.

***Politicile și procedurile f***urnizează o asigurare rezonabilă funcționalității entităților publice în legătură cu:

* Atingerea **obiectivelor** într-un mod economic, eficient şi eficace;
* Respectarea **regulilor interne şi externe**;
* Protejarea bunurilor şi **informaţiilor**;
* Prevenirea şi depistarea **fraudelor şi erorilor**;
* Respectarea **standardelor** în ceea ce priveşte calitatea documentelor;
* Producerea în timp util de **informaţii de încredere** referitoare la segmentul financiar şi de management;
* Creşterea performanţei organizaţionale.

### Obiectivele planului:

* Menținerea unui **nivel adecvat de implementare a standardelor de control intern managerial** la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mureș.
* **Implementarea** unui sistem de control managerial intern în susținerea **managementului, precum și în elaborarea planificărilor pe termen scurt şi mediu**
* **Organizarea eficientă** a activităţii prin **elaborarea de proceduri, identificarea şi gestionarea riscurilor**, **îmbunătăţirea sistemului de comunicare** etc.
* **Disfuncțiile, insuficienţele, punctele slabe sau erorile** care ar putea fi constatate în funcționarea unei entităţi publice pot fi **soluţionate prin implementarea standardelor de control managerial intern** ce permit deținerea unui bun control asupra funcționarii entității în ansamblul ei, precum şi a fiecărei activităţi/operaţiuni în parte.

### Direcţii de acţiune ale Standardelor de Control Intern Managerial la nivelul ISJ MUREȘ Componenta SCIM: I. MEDIUL DE CONTROL

**Standardul 1. ETICA, INTEGRITATEA**

Obiectiv: Domeniul funcțional asigură condiţiile necesare cunoaşterii, de către personal, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea şi raportarea fraudelor şi neregulilor.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Direcții de acțiune** | **Acțiuni** | **Responsabili** | **Termen** | **Indicatori/Rezultate așteptate** |
| Îndeplinirea și asigurarea condițiilor obligatorii de cunoaștere de către angajații ISJ Mureș, **a reglementărilor care guvernează comportamentul** acestora la locul de muncă, prevenirea și raportarea fraudelor și a nergulilor | Aprobarea Codului de etică pentru personalul din ISJ Mureș și comunicarea / promovarea / difuzarea acestuia angajaților;  Organizarea unor sesiuni de consiliere, precum și  monitorizarea respectării normelor de conduită;  Constituirea unei comisii speciale pentru analiza cazurilor de fraudă identificate (comisia de cercetare disciplinară) | Comisia de control intern managerial  Responsabilii domeniilor | **An școlar în curs**  **Când necesitățile impun acest lucru** | Cod de etică aprobat; Documente privind promovarea codului de conduită; Comisie de  disciplină funcţională;  PO aferentă semnalării şi tratării cazurilor de nereguli/abateri/ fraudă; Declarațiile de avere și  interese postate pe site şi actualizate. Consiliere. |

### Standardul 2. ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

Obiectiv: Personalului îi sunt aduse la cunoştinţă documentele actualizate privind misiunea entităţii, regulamentul intern, fişa postului/funcţiei. Sarcinile / atribuţiile asociate posturilor sunt stabilite în concordanţă cu competenţele decizionale necesare realizării acestora.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Direcții de acțiune** | **Acțiuni** | **Responsabili** | **Termen** | **Indicatori /Rezultate așteptate** |
| Actualizarea comisiei de **monitorizare a inspecției școlare** și a atribuțiilor acesteia și a procedurilor privind inspecția școlară (calitatea inspecției școlare, desfășurarea controlului general și a atribuțiilor inspectorilor în cadrul echipelor de control general, a inspecției de specialitate și revenire) precum și asupra constituirii consiliilor consultative pe discipline și  organizarea activității metodice.  Actualizarea permanentă a comisiei de monitorizare a inspecției școlare și a atribuțiilor acesteia și a fișelor de post.  Măsuri pentru cunoașterea acestora  de către angajați. | Elaborarea unui Plan de dezvoltare instituțională (PDI), și PAS cu includerea misiunii, viziunii şi a obiectivelor generale ale entității;  Elaborarea şi actualizarea periodică a procedurilor  compartimentului postate pe Internet si pagina web oficială;  Elaborarea PO elaborare regulamente;  Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele  decizionale necesare realizării acestora; PO elaborare fişă post; Elaborarea şi actualizarea periodică a fişei postului (funcţiei). | **Inspector școlar general**  **Responsabilii compartimentelor**  **Responsabilii compartimentelor** | Ianuarie 2024  Când necesitățile impun acest lucru  La întocmirea fișelor postului  Când necesitățile impun acest lucru | Misiunea, viziunea  şi obiectivele şcolii  sunt prezentate în PDI;  Organigrama;  Decizii de numire; ROFUIP, ROI;  PO elaborare de fişă post;    Fişe de post elaborate /actualizate/ semnate şi avizate. |

### Standardul 3. COMPETENȚA, PERFORMANȚA

Obiectiv: Inspectorul Şcolar General asigură repartizarea sarcinilor potrivit competenţelor şi asigură condiţii pentru dezvoltarea capacităţii profesionale a salariatului. Sunt identificate nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Direcții de acțiune** | **Acțiuni** | **Responsabili** | **Termen** | **Indicatori/Rezultate așteptate** |
| Asigurarea desemnării de **atribuții personalului din departament**, cu pregătirea de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului. | Realizarea unui inventar al cunoștințelor și aptitudinilor necesare pentru a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor,atribuțiilor fiecărui post;  Detalierea elementelor specifice privind cerinţele posturilor la nivelul fiecărei discipline;  Identificarea de către  responsabilul comisiei  pentru formarea şi  perfecţionarea personalului a  nevoilor de perfecţionare;  Contribuția la elaborarea  unei PO de sistem privind  metodologia identificării şi  stabilirii nevoilor de formare  ale personalului;  Contribuția la elaborarea și  aprobarea planului de  pregătire profesională a  personalului din  compartimentele ISJ  Mureș, conform nevoilor. | **Inspector școlar general Inspector școlar general adjunct**  **Responsabilii compartimentelor**  **Inspector Școlar General** | Cu ocazia evaluării anuale  Anual  Anual | Anexele fișelor postului pentru inspectorii din domeniul Curriculum și inspecție școlară;  Decizii de desemnare a atribuțiilor;  Fişa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual;  PO de sistem;  Listă de cursuri;  Participarea personalului la  stagii şi cursuri de formare  continuă;  Documente care certifică  participarea la cursuri de  formare; |

### Standardul 4. FUNCȚII SENSIBILE

Obiectiv: Identificarea funcţiile considerate ca fiind sensibile la nivelul domeniului Curriculum și inspecția școlară.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Direcții de acțiune** | **Acțiuni** | **Responsabili** | **Termen** | **Indicatori** | **/Rezultate așteptate** |
| Identificarea și analiza funcțiior considerate ca fiind sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotație a personalului care ocupă aceste funcții, sau  îndeplinesc anumite atribuții  specifice (ex. examene  naționale, gestionarea  manualelor școlare etc.) | Identificarea și stabilirea funcţiilor ca fiind sensibile;  Întocmirea PO privind  identificarea și stabilirea  planului ce se impune;  Întocmirea tabelului cu  Gestionarea funcţiilor sensibile.  Întocmirea Planului pentru asigurarea rotației salariaților care dețin funcții sensibile (dacă este cazul); | Inspector Școlar General  Comisia pentru control  managerial intern  Inspector Școlar General Adjunct | Anual/când este cazul | Inventarul funcţiilor  sensibile;  PO specifică. | |

### Standardul 5. DELEGAREA

Obiectiv: Stabilirea şi comunicarea limitelor competenţelor şi responsabilităţile care se deleagă.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Direcții de acțiune** | **Acțiuni** | **Responsabili** | **Termen** | **Indicatori/Rezultate așteptate** |
| Asigurarea condițiilor  necesare în vederea delegării de competențe și  responsabilități | Întocmirea documentelor  prin care se efectuează  delegarea competențelor și  responsabilităților, precum  și a limitelor acestora;  Sarcinile de serviciu sunt  prevăzute în fişele posturilor  şi asigură îndeplinirea  obiectivelor generale şi  specifice ale instituţiei;  Comunicarea în scris, a  documentelor de delegare;  Întocmirea PO privind  reglementarea și delegarea  de competență;  Coordonarea activității  persoanelor care au primit  responsabilitățile delegate; | Responsabilii  compartimentelor  Inspector Şcolar General  Inspector Școlar general  Adjunct | Ori de câte ori este nevoie | Documente de delegare a  competențelor, întocmite și  aplicate eficient;  Fişa postului;  Decizii ale inspectorului  şcolar general;  PO pentru reglementarea şi  delegarea de competenţă. |

### Standardul 6. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Obiectiv: Domeniul funcțional defineşte propria structură organizatorică, competenţele, responsabilităţile, sarcinile şi obligaţia de a raporta pentru fiecare componentă structurală şi informează în scris salariaţii.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Direcții de acțiune** | **Acțiuni** | **Responsabili** | **Termen** | **Indicatori/Rezultate așteptate** |
| Stabilirea structurii  organizatorice, a  competențelor, a  responsabilităților și a  sarcinilor asociate postului,  astfel încât să se asigure  realizarea obiectivelor ISJ  Mureș | Realizarea de analize la  nivelul principalelor  activităţi, în scopul  identificării eventualelor  disfuncţionalităţi în fixarea  sarcinilor de lucru  individuale prin fişele  posturilor şi în stabilirea  atribuţiilor domeniului  Curriculum și Inspecție  Școlară;  Realizarea organigramei și  asigurarea funcționării  circuitelor și fluxurilor  informaționale necesare  supravegherii și realizării  activităților proprii;  Întocmirea PO privind  circuitul şi fluxul  informaţional la nivelul  domeniului Curriculum și  Inspecție Școlară; | Inspector Școlar General  Inspector Școlar General  Adjunct | În funcție de modificările  legislative din cursul anului  2023-2024, precum și în funcție de obiectivele stabilite | Organigrama;  Statul de personal / Statul de  funcţii;  Fişa postului;  Tabel circuitul documentelor, flux informaţional la nivelul  fiecărui compartiment;  PO privind circuitul şi fluxul  informaţional la nivelul  fiecărui domeniu. |

### Componenta SCIM: II. PERFORMANŢE ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI

**Standardul 7. OBIECTIVE**

Obiectiv: Stabilirea obiectivelor specifice la nivelul Domeniul funcțional conform pachetului de cerinţe S. M. A. R. T. ( S. – precise; M. – măsurabile şi verificabile; A. – necesare; R. – realiste; T. – cu termen de realizare) şi stabilirea activităţilor individuale pentru fiecare salariat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice entităţii.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Direcții de acțiune** | **Acțiuni** | **Responsabili** | **Termen** | **Indicatori/Rezultate așteptate** |
| Definirea / actualizarea  obiectivelor specifice ale  domeniului Curriculum și  Inspecție Școlară în  concordanță cu obiectivele  generale și misiunea ISJ  Mureș | Realizarea listei obiectivelor  specifice la nivelul  domeniului funcțional, în  acord cu obiectivele  generale ale ISJ Mureș;  Stabilirea obiectivelor astfel  încât să răspundă pachetului  de cerințe SMART specifice  domeniului și compartimentelor;  Întocmirea fişelor de analiză  (obiective definite cantitativ  sau calitativ cu indicatori de  rezultat comensurabili);  Sintetizarea datelor specifice  din rapoartele standardizate  ale inspecției școlare și  curriculum;  Întocmirea raportului pe  domeniul Curriculum și  Inspecție Școlară;  Întocmirea PO ale  ctivităților compartimentului | Inspector Școlar General  Adjunct  Comisia SCMI | **An școlar în curs** | Fişe de analiză;  Rapoarte de activitate;  PO activității  Compartimentului sau departamentului. |

### Standardul 8. PLANIFICAREA

Obiectiv: Domeniul funcțional întocmeşte planuri prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Direcții de acțiune** | **Acțiuni** | **Responsabili** | **Termen** | **Indicatori/Rezultate așteptate** |
| Întocmirea Planului  managerial și a Planului  Operațional al domeniului  Curriculum și Inspecție  Școlară, în concordanță cu  obiectivele generale,  specifice și activitățile necesare pentru realizarea acestora cu resursele alocate. | Elaborarea și aprobarea  Planului managerial al  domeniului Curriculum și  Inspecție Școlară;  Elaborarea planurilor  manageriale și operaționale  pe compartimente și comisii;  Stabilirea măsurilor necesare  pentru încadrarea în  resursele repartizate, în  situația modificării  obiectivelor specifice;  Resursele necesare realizării  obiectivelor sunt asigurate  prin ME;  Alcătuirea notelor de  fundamentare a necesarului  de resurse financiare şi  materiale;  În cazul modificării  obiectivelor specifice se  stabilesc măsuri (ex.  rectificarea bugetară prin  cereri de suplimentare /  virare credite); | Inspector școlar general | An școlar în curs | Existența documentelor  Proiective (planuri  manageriale, planuri  operaționale);  Fişa de analiză / Planul de  activităţi;  Necesarul de consumabile; |
| Inspector școlar general |
| Adjunct |
| Inspectorii școlari |
| Responsabilii |
| compartimentelor |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |

### Standardul 9. COORDONAREA

Obiectiv: Pentru atingerea obiectivelor, deciziile şi acţiunile componentelor structurale ale domeniului funcțional trebuie coordonate, în scopul asigurării convergenţei şi coerenţei acestora.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Direcții de acțiune** | **Acțiuni** | **Responsabili** | **Termen** | **Indicatori/Rezultate așteptate** |
| Asigurarea coordonării  dispozițiilor adoptate și a  acțiunilor întreprinse, în  vederea realizării  convergenței și a coerenței  acestora pentru atingerea  obiectivelor stabilite | Adoptarea măsurilor de  coordonare a deciziilor /  dispozițiilor şi activităţilor  compartimentului cu cele ale  celorlalte compartimente, în  scopul asigurării  convergenței și coerenței  acestora, prin:  1. Şedinţe de colectiv ale  inspectorilor școlari;  2. Şedinţe ale Consiliului de  Administraţie;  3. Decizii ale inspectorului  școlar general;  4. Şedinţe ale diferitelor  comisii de lucru din cadrul  ISJ Mureș;  5. Fişa postului;  6.Realizarea de consultări  prealabile, în vederea  coordonării activităților și a  luării deciziilor în  desfăşurarea activităţilor. | Inspector școlar general  Inspector școlar general  Adjunct  Responsabilii  compartimentelor | Permanent (anterior  adoptării deciziilor) | Realizarea unei coerențe în  coordonarea deciziilor luate  și a acțiunilor întreprinse în  scopul atingerii obiectivelor;  Acte administrative / Decizii  ale Inspector școlar general;  Şedinţele grupurilor de  lucru;  PO existente;  Minute ale şedinţelor  (procese verbale). |

### Standardul 10. MONITORIZAREA PERFORMANŢELOR

Obiectiv: La nivelul domeniului funcțional se asigură, pentru fiecare politică şi activitate, monitorizarea performanţelor, utilizând indicatori cantitativi şi calitativi relevanţi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Direcții de acțiune** | **Acțiuni** | **Responsabili** | **Termen** | **Indicatori/Rezultate așteptate** |
| Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate | Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice; Monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice;  Reevaluarea relevanței indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice, când situația o impune, în vederea operării ; Întocmirea raportului anual de evaluare a performanţelor profesionale a inspectorilor ;  Întocmirea raportului semestrial şi anual privind activitatea domeniului Curriculum și al comisiilor operaţionale din ISJ Mureș;  PO privind evaluarea  performantelor profesionale ale personalului din domeniul funcțional; | Inspector școlar general  Inspector școlar  general adjunct  Comisia pentru control intern managerial  Responsabilii compartimentelor | Permanent  În cazul reorganizării sau când se modifică obiectivele specifice | Rapoarte semestriale și anuale de evaluare a performanţelor profesionale a salariaţilor;  Rapoarte ale activităţii compartimentelor / comisiilor operaţionale din entitatea publică;  PO specifică. |

### Standardul 11. MANAGEMENTUL RISCULUI

Obiectiv: La nivelul domeniului Curriculum și Inspecție Școlară se analizează sistematic, cel puţin o dată pe an, riscurile legate de desfăşurarea activităţilor sale, elaborează planuri corespunzătoare, în direcţia limitării posibilelor consecinţe ale acestor riscuri, şi numeşte salariaţii responsabili în aplicarea planurilor respective.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Direcții de acțiune** | **Acțiuni** | **Responsabili** | **Termen** | **Indicatori/Rezultate așteptate** |
| Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale riscurilor și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea planurilor. | Identificate şi evaluarea principalele riscuri asociate activităţilor propuse;  Stabilirea măsuri de gestionare a riscurilor identificate şi evaluate la nivelul activităţilor din cadrul compartimentelor; ***Întocmirea / completarea / actualizarea Registrului riscurilor***;  Elaborarea unei PO privind managementul riscurilor; | Comisia pentru control intern managerial  Inspector Școlar General Adjunct  Comisia pentru control intern managerial | Anual – decembrie  Anual – decembrie  Februarie 2024 | Fişa de analiză privind riscurile identificate și analizate pentru fiecare disciplină / compartiment / departament;  POprivind managementul riscurilor;  Formularele de alertă la risc; Registrul riscurilor (riscuri identificate) completat;  Fişa de urmărire a riscurilor. |

### Standardul 15. IPOTEZE, REEVALUĂRI

Obiectiv: Fixarea obiectivelor ia în considerare ipoteze acceptate conştient, prin consens şi modificarea ipotezelor, ca urmare a transformării mediului, impune reevaluarea obiectivelor.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Direcții de acțiune** | **Acțiuni** | **Responsabili** | **Termen** | **Indicatori așteptate** | **/Rezultate** |
| Reevaluarea obiectivelor în contextul modificării ipotezelor, ca urmare a  transformării mediului  organizațional | Stabilirea specifice care formularea de obiectivelor  au la bază ipoteze/premise, acceptate prin consens;  Reevaluarea obiectivelor  specifice atunci când se  constată modificări ale  ipotezelor/premiselor care  au stat la baza fixării  acestora. | Inspector Școlar General Adjunct | La stabilirea specifice  Obiectivelor  Ori de câte ori este cazul | Inventarul obiectivelor; Legi și ipotezelor și metodologii specifice | |
| Organigrama;  ROFUIP asigură circuitul  documentelor şi fluxul de  informaţii necesare realizării  şi supravegherii activităţilor propria. | | |

### Componenta SCIM: III. INFORMAREA ŞI COMUNICAREA

**Standardul 12. INFORMAREA**

Obiectiv: La nivelul domeniului se stabileşte tipurile de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele şi destinatarii acestora, astfel încât managerii şi salariaţii, prin primirea şi transmiterea informaţiilor, să îşi poată îndeplini sarcinile.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Direcții de acțiune** | **Acțiuni** | **Responsabili** | **Termen** | **Indicatori/Rezultate așteptate** |
| Asigurarea fluxului informațional intern și extern și stabilirea tipurilor de informații, a conținuturilor, calității, frecvenței surselor și a destinatarilor acestora, pentru a permite îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu | Stabilirea tipurilor de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele şi destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere şi cel de execuţie, prin primirea şi transmiterea informaţiilor, să îşi poată îndeplini sarcinile de serviciu;  Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare,prelucrare, actualizare și difuzarea datelor și a informațiilor financiare. | Inspector Școlar General Adjunct  Inspector Școlar General Adjunct | Anual, sau când intervin schimbări în structura organizațională | Fluxul informaţional;  PO privind gestionarea petiţiilor,circuitul documentelor şi accesul liber la informaţiile de interes public şi circuitul solicitărilor în cadrul entităţii;  Registre de corespondenţă; Programe informatice (SIIIR);  Baza datelor naţionale a elevilor;  Comunicări cu ME şi școli în cazul examenelor naţionale. |

### Standardul 13. COMUNICAREA

Obiectiv: La nivelul instituției / domeniului trebuie să dezvolte un sistem eficient de comunicare internă şi externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă şi precisă a informaţiilor, astfel încât acestea să ajungă complete şi la timp la utilizatori.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Direcții de acțiune** | **Acțiuni** | **Responsabili** | **Termen** | **Indicatori/Rezultate așteptate** |
| Dezvoltarea unui sistem  eficient de comunicare  internă și externă, care să  asigure difuzarea rapidă,  fluentă și precisă a  informațiilor, astfel încât  acestea să ajungă complete  și la timp la utilizatori. | Asigurarea tuturor măsurilor  necesare astfel încât  circuitele informaționale să  asigure o difuzare rapidă,  fluentă, practică și oportună  a informațiilor;  Întocmirea PO comunicarea  interinstituțională și  intrainstituțională,  gestionarea petiţiilor,  circuitul documentelor şi  accesul liber la informaţiile  de interes public şi circuitul  solicitărilor în cadrul  domeniului Curriculum și  Inspecție Școlară; | Inspector Școlar General | Permanent | Decizii ale inspectorului |
| Adjunct |  | școlar general; |
|  |  | Comunicarea prin:  **ftp, e-mail, fax, telefon;** |
|  |  | Telefon, adrese, poștă, avizier, site, etc. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Standardul 14. CORESPONDENŢA ȘI ARHIVAREA

Obiectiv: Fiecare domeniu funcțional organizează primirea/expedierea, înregistrarea şi arhivarea corespondenţei, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaţilor şi terţilor interesaţi cu abilitare în domeniu.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Direcții de acțiune** | **Acțiuni** | **Responsabili** | **Termen** | **Indicatori/Rezultate așteptate** |
| Organizarea primirii / expedierii înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil conducerii ISJ Mureș, angajaților și terților interesați, cu abilitare în domeniu | Este întocmită PO pentru primirea/expedierea, înregistrarea şi arhivarea corespondenţei;  Esteîntocmit Nomenclatorul arhivistic, aprobat de Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale Mureș;  Este întocmită PO de arhivarea a informațiilor electronice;  Se întocmeşte Decizie de numire a responsabilului cu arhivarea programelor  informatice. | Responsabilii compartimentelor implicate  Secretariat | Mai 2024 | PO pentru primirea/ expedierea, înregistrarea şi arhivarea corespondenţei; Nomenclatorul arhivistic; PO privind arhivarea;  PO de arhivare a informaţiilor electronice;  Decizia de numire a responsabilului cu arhivarea programelor informatice. |

### Standardul 16. SEMNALAREA NEREGULARITĂŢILOR

Obiectiv: Salariaţii, deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor faţă de care sunt responsabili, au şi posibilitatea ca, pe baza unor proceduri distincte, să semnaleze neregularităţi, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechit abil sau discriminatoriu faţă de salariatul care se conformează unor astfel de proceduri.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Direcții de acțiune** | **Acțiuni** | **Responsabili** | **Termen** | **Indicatori/Rezultate așteptate** |
| Crearea unui cadru formal pentru semnalare de către angajați a neregularităților apărute | Întocmirea şi comunicarea PO aplicabilă în cazul  Semnalării unor neregularități de către angajați, fără a atrage asupra lor un tratament inechitabil sau discriminatoriu;  În cazul semnalării unor nereguli în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, responsabilii de activităţi,  sesizează persoanele ierarhic superioare și CA ce poate decide formarea comisiei de disciplină sau de cercetare disciplinară constituită prin Decizie internă; Comisia de disciplină cercetează, analizează şi propune sancţiuni cu raport final;  Evaluarea anuală a performanţelor profesionale sancţionează neîndeplinirea  sarcinilor de serviciu. | Comisia SCIM  Comisia de disciplină | An școlar în curs  Ori de câte ori este cazul | Existența PO aplicabile în cazul semnalării unor neregularități de  către angajați;  Număr nereguli cercetate; Comisia de disciplină analizează şi propune sancţiuni în cazul semnalării unor nereguli;  Raportul comisiei de disciplină;  Sancţionarea neîndeplinirii sarcinilor de serviciu la evaluarea anuală a performanţelor profesionale. |

### Componenta SCIM: IV. ACTIVITĂŢI DE CONTROL

**Standardul 17. PROCEDURI**

Obiectiv: Pentru activităţile din cadrul domeniului Curriculum și Inspecției Școlară şi, în special, pentru operaţiunile economice, aceasta elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor salariaţilor implicaţi.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Direcții de acțiune** | **Acțiuni** | **Responsabili** | **Termen** | **Indicatori/Rezultate așteptate** |
| Elaborarea / actualizarea procedurilor privind desfășurarea activităților din cadrul compartimentelor din structura ISJ Mureș și comunicarea lor tuturor angajaților implicați | Întocmirea inventarului activităţilor procedurale; Elaborarea / revizuirea și distribuirea PO pentru activităţile proprii; Comunicarea şi aplicarea PO;  Monitorizarea aplicării procedurilor; | Inspector Școlar General Adjunct  Comisia pentru control intern managerial | Permanent | Inventarul activităţilor procedurale;  Proceduri de sistem;  Registrul de evidenţă a PO şi de sistem;  Liste de difuzare; Postare pe site / internet. |

### Standardul 18. SEPARAREA ATRIBUŢIILOR

Obiectiv: Elementele operaţionale şi financiare ale fiecărei acţiuni sunt efectuate de persoane independente una faţă de cealaltă, respectiv funcţiile de iniţiere şi verificare trebuie să fie separate.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Direcții de acțiune** | **Acțiuni** | **Responsabili** | **Termen** | **Indicatori/Rezultate**  **așteptate** |
| Asigurarea separării  atribuțiilor și  responsabilităților în privința  elementelor operaționale și  financiare ale fiecărei  acțiuni, respectiv separarea  funcțiilor de inițiere,  verificare și aprobare astfel  încât nici o persoană sau  compartiment să nu poată  controla toate etapele  importante ale unei  operațiuni sau ale unui  eveniment. | Urmărirea de către fiecare  responsabil de compartiment  a aplicării principiului  separării funcţiilor de  iniţiere, verificare şi  aprobare a operaţiunilor;  Conceperea şi aplicarea  procedurilor care trebuie să  asigure separarea  atribuţiilor;  Monitorizarea respectării  Principiului separării  atribuțiilor;  Separarea atribuţiilor se  realizează prin fişa postului,  ROI. | Responsabilii  Compartimentelor  Comisia pentru control  intern managerial | La elaborarea procedurii  Permanent | Fişe de post;  ROI;  Decizia CFP cu anexe;  Decizia ALOP;  Procedura de sistem privind  întocmirea Fişelor de post,  care să conţină şi delegarea /separarea de atribuţii;  PO privind CFP,  privind ALOP. |

### Standardul 19. SUPRAVEGHEREA

Obiectiv: La nivelul domeniului se asigură măsuri de monitorizare adecvate a operaţiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex- post, în scopul realizării în mod eficace a acestora.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Direcții de acțiune** | **Acțiuni** | **Responsabili** | **Termen** | **Indicatori/Rezultate așteptate** |
| Asigurarea măsurilor adecvate de monitorizare a operațiunilor, pe baza unor proceduri | Adoptarea măsurilor de supraveghere şi supervizare a activităţilor care intră în responsabilitatea lor directă de către conducerea fiecărui compartiment;  Supervizarea unor activităţi care implică un grad ridicat de expunere  la risc se realizează pe baza unor proceduri prestabilite;  Comunicarea către salariaţi a sarcinilor şi  a responsabilităţilor prin fişa postului; | Inspector Școlar General djunct  Comisia pentru control intern managerial | La elaborarea măsurilor | Raport de evaluare;  Declaraţia salariatului privind însuşirea procedurilor;  PO privind managementul riscului. |

### Standardul 20. GESTIONAREA ABATERILOR

Obiectiv: Responsabilul domeniului se asigură că, pentru toate situaţiile în care, datorită unor circumstanţe deosebite, apar abateri faţă de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operaţiun ilor.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Direcții de acțiune** | **Acțiuni** | **Responsabili** | **Termen** | **Indicatori/Rezultate așteptate** |
| Asigurarea monitorizării abaterilor față de politicile sau procedurile stabilite | Inventarierea abaterilor faţă de procedurile stabilite; Elaborarea Procedurii de sistem privind gestionarea abaterilor;  Stabilirea documentelor care se întocmesc şi măsurile care se iau în situaţia în care apar abateri de la legi si proceduri;  Efectuarea unei analize periodice a circumstanţelor şi a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea desprinderii, pentru viitor, a unor concluzii de bună practică. | Responsabilii compartimentelor  Comisia pentru control intern managerial | La identificarea abaterilor  Anual, după identificarea abaterilor | Sesizări; Rapoarte;  PO privind semnalarea neregularităţilor / abaterilor;  Abateri zero; |

### Standardul 21. CONTINUAREA ACTIVITĂŢII

Obiectiv: Responsabilul domeniului se asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările şi în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financiar.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Direcții de acțiune** | **Acțiuni** | **Responsabili** | **Termen** | **Indicatori/Rezultate**  **așteptate** |
| Asigurarea măsurilor  corespunzătoare pentru ca activitatea ISJ Mureș să  poată continua în orice  moment, indiferent de  împrejurări | Sunt inventariate situaţiile generatoare de întreruperi în derularea unor activităţi  (încetarea raporturilor de  serviciu, absenţa temporară de la serviciu, deficienţe ale  aplicaţiilor/sistemelor IT,  etc.);  Gestionarea situaţiilor  generatoare de întreruperi  prin stabilirea şi aplicarea  măsurilor pentru sigurarea  continuităţii activităţii. | Toate funcțiile implicate | Decembrie 2024  La apariția situațiilor  generatoare de întreruperi | Existența planului de măsuri pentru continuarea  activității;  Inventarul situaţiilor  generatoare de întreruperi în derularea activităţilor;  Delegarea, în cazul absenţei temporare (concedii, etc.);  Acte administrative. |

### Standardul 22. STRATEGII DE CONTROL

Obiectiv: La nivelul domeniului sunt construite politici adecvate strategiilor de control şi programelor concepute pentru atingerea obiectivelor şi menţinerea în echilibru a acestor strategii.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Direcții de acțiune** | **Acțiuni** | **Responsabili** | **Termen** | **Indicatori/Rezultate așteptate** |
| Elaborarea strategiilor adecvate de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor | Elaborarea/ actualizarea strategiilor de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice;  Aplicarea strategiilor  de control furnizează o asigurare rezonabilă cu privire la atingerea obiectivelor specifice; Monitorizarea aplicării  strategiilor de control; | Toate funcțiile implicate | An școlar în curs  Permanent | Planuri de control / Strategii de control;  Plan de monitorizare a implementării;  Fişă de analiză;  Rapoarte de monitorizare a strategiei. |

### Standardul 23. ACCESUL LA RESURSE

Obiectiv: Managerul stabileşte, prin emiterea de documente de autorizare, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare ş i informaţionale ale entităţii publice şi numeşte persoanele responsabile pentru protejarea şi folosirea corectă a acestor resurse.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Direcții de acțiune** | **Acțiuni** | **Responsabili** | **Termen** | **Indicatori/Rezultate așteptate** |
| Stabilirea persoanelor care  au acces la resurse  materiale, financiare și  informaționale | Emiterea, actualizarea și  Comunicarea actelor  Administrative de  reglementare a accesului  salariaţilor din compartiment la resursele materiale, financiare şi informaţionale;  Accesul personalului la  resurse se realizează cu  respectarea strictă a  normelor cuprinse în actele administrativede reglementare cu acest  obiect;  Monitorizarea accesului la resurse conform  documentelor elaborate;  Resursele financiare sunt  prevăzute în bugetul ISJ;  Resursele materiale sunt  asigurate de logistică prin  referate de necesitate şi note de fundamentare; | Toate funcțiile implicate | Permanent | Existența actelor |
|  |  | administrative emise la |
|  |  | nivelul compartimentului /comisiei care |
|  |  | reglementează |
|  |  | accesul la resurse; |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Componenta SCIM: V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA Standardul 24. VERIFICAREA ŞI EVALUAREA CONTROLULUI

Obiectiv: La nivelul domeniului se instituie o funcţie de evaluare a controlului intern şi elaborează politici, planuri şi programe de derulare a acestor acţiuni.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Direcții de acțiune** | **Acțiuni** | **Responsabili** | **Termen** | **Indicatori/Rezultate așteptate** |
| Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial la nivelul fiecărui compartiment și la nivelul ISJ Mureș | Evaluarea stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial; Pregătirea și realizare autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor.  Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării SCIM pentru întocmirea raportul asupra stadiului de implementare SCIM în conformitate cu cerinţele OMFP 946/2005 republicată (MO nr. 469/2011) şi modificată  ( nr. 1423/2012 ) (anexa 4.3); | Comisia SCIM  Președintele comisiei SCIM | Permanent  Anual, în luna ianuarie | Chestionar de autoevaluare;  Raportări semestriale;  Situația sintetică și situația centralizatoare;  Implementarea standardelor la nivelul compartimentelor instituției; |

### Standardul 25. AUDITUL INTERN

Obiectiv: Domeniul funcțional are acces la o capacitate de audit, care are în structura sa auditori competenţi, a căror activitate se desfăşoară, de regulă , conform unor programe bazate pe evaluarea riscului.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Direcții de acțiune** | **Acțiuni** | **Responsabili** | **Termen** | **Indicatori/Rezultate**  **așteptate** |
| Asigurarea desfășurării  activității de audit intern  conform unor programe  aprobate | Realizarea misiunii de audit  planificate și aprobate | Compartiment audit intern | Conform planificării proprii | Rapoarte de audit |

### Președintele Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a SCIM Inspector școlar general adjunct

**Prof. dr. NIȚĂ FĂNICĂ**

**Întocmit**

**Secretar**

**Comisia de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a SCIM**

**Prof. Ioan MACARIE**

**Inpector școar pentru**

**Management instituționnal**